

**SISTEM PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BERBASIS WEB DI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KARANGANYAR**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh Sebutan  
Vokasi Ahli Madya ( A.Md.) Dalam Bidang  
Manajemen Administrasi

**Oleh :**

**FRANSISKA IMAS TIANARATA**

**D1513039**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2016**

## PERSETUJUAN

SISTEM PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BERBASIS WEB DI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN  
KARANGANYAR

Disusun Oleh :

Fransiska Imas Tianarata

D1513039

Disetujui Untuk Dipertahankan di hadapan Tim Penguji  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Endang Kurnia Maharani, S.Sos

NIP 19701030 199703 2 004

## PENGESAHAN

SISTEM PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BERBASIS WEB DI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN  
KARANGANYAR

Disusun Oleh :

Fransiska Imas Tianarata

D1513039

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji

Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Senin

Tanggal : 20 - 06 - 2016

Tim Penguji

Nama

Tanda tangan

1. Penguji 1

Drs. Muchtar Hadi, M.Si

2. Penguji 2

Endang Kurnia Maharani, S.Sos

Mengetahui,

Dekan,

Kepala Program Studi,

  
Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si

  
Drs. Ali, M.Si

NIP. 496408251986012001

NIP. 195408301985031002

## PERNYATAAN

Nama : Fransiska Imas Tianarata

N I M : D1513039

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul "Sistem Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil Berbasis Web di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar" adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 9 Juni 2016

Yang Membuat Pernyataan,



Fransiska Imas Tianarata

## **MOTTO**

Semua orang tidak perlu menjadi malu karena pernah berbuat kesalahan, selama  
ia menjadi lebih bijaksana dari pada sebelumnya

*(Khalil Gibran)*

Sebelum menolong orang lain, kita harus dapat menolong diri sendiri, sebelum  
menguatkan orang lain, kita harus bisa menguatkan diri sendiri dahulu

*(Petrus Claver)*

Belajarlah dari kesalahan orang lain, kita tak dapat hidup cukup lama untuk  
melakukan kesalahan itu sendiri

*(Robert Hail)*

Apabila kita berbuat kebaikan kepada orang lain, maka kita telah berbuat baik  
terhadap diri sendiri

*(Benjamin Franklin)*

## **PERSEMBAHAN**

1. Orang tua penulis yang selalu memberi dukungan kepada penulis.
2. Seluruh teman-teman Manajemen Administrasi FISIP UNS kelas A angkatan 2013 yang telah bersama-sama berjuang selama 3 tahun.
3. Kristovoros Vito Prakoso yang selalu memberi dukungan dan motivasi kepada penulis.
4. Sahabat-sahabat yang selalu memberikan dukungan dan dorongan dalam mengerjakan Tugas Akhir.
5. Disperindagkop dan UMKM Kabupaten Karanganyar yang memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
6. Ibu Endang Pujiwati, S.H., M.M. dan Mbak Retno Wulandari, S.H. dan seluruh pegawai Disperindagkop dan UMKM Kabupaten Karanganyar yang telah memberikan bimbingan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Sistem Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil berbasis web di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar”** sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Jurusan Manajemen Administrasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Terlepas dari kekurangan yang ada, Tugas Akhir ini tidak dapat selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Endang Kurnia Maharani, S.Sos selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama dalam penyusunan Tugas Akhir
2. Drs. Muchtar Hadi, M.Si selaku penguji.
3. Edi Sukiswandi, S.Sos Selaku Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar, atas izin yang telah diberikan untuk melakukan magang kerja.
4. Ibu Endang Pujiwati, S.H., M.M Selaku Kasi Umum dan Kepegawaian Disperindagkop dan UMKM Kabupaten Karanganyar, yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan pengamatan.
5. Mbak Retno Wulandari, S.H selaku pegawai yang bertanggung jawab dengan sistem e-SKP Disperindagkop dan UMKM Kabupaten Karanganyar, yang telah memberikan ilmu penulis tentang bagaimana sistem e-SKP.
6. Seluruh pegawai Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar, yang telah memberikan bantuan selama kegiatan magang berlangsung dan pencarian data-data yang penulis butuhkan.
7. Semua pihak yang terkait dalam penyusunan Tugas Akhir.

Penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan para pembaca maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan penulisan Tugas Akhir ini.

Surakarta, 3 Mei 2016

Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PERNYATAAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR BAGAN .....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
ABSTRAK .....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Pengamatan.....	4
D. Manfaat Pengamatan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN .....	5
A. Tinjauan Pustaka .....	5
1. Definisi Sistem.....	5
2. Model Umum suatu Sistem.....	8
3. Karakteristik Sistem.....	9
4. Unsur Sistem.....	9

5. Jenis Sistem.....	11
6. Pengertian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) .....	13
7. Standar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil .....	16
8. Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS) .....	19
9. Jenis-jenis Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	20
10. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan Sistem e-SKP ....	21
B. Metode Pengamatan .....	23
1. Lokasi Pengamatan .....	23
2. Jenis Pengamatan .....	23
3. Penentuan Sampel dan Sumber Data .....	23
4. Teknik Pengumpulan Data.....	25
5. Teknik Analisis Data.....	26
BAB III DISKRIPSI LEMBAGA.....	27
A. Gambaran umum Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar .....	27
B. Dasar pembentukan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar .....	27
C. Visi dan Misi .....	29
D. Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar .....	30
E. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar .....	30
F. Deskripsi Jabatan .....	34
BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENGAMATAN .....	37

A. Sistem Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar .37	
B. Tata Cara Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil.....38	
C. Kriteria Penilaian Perilaku Kerja .....40	
D. Langkah menyusun e-SKP .....52	
BAB V PENUTUP.....60	
A. Kesimpulan .....60	
B. Saran.....61	
DAFTAR PUSTAKA .....62	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Model umum suatu sistem.....	8
Gambar 4. 1 Alur Penyusunan Penilaian Prestasi Kerja .....	38

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 3. 1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar .....	33
---	----

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel Penilaian Prestasi Kerja PNS .....	17
Tabel 4. 1 Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Orientasi Pelayanan .....	40
Tabel 4. 2 Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Integritas .....	41
Tabel 4. 3 Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Komiten .....	43
Tabel 4. 4 Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Disiplin .....	45
Tabel 4. 5 Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Kerja sama .....	48
Tabel 4. 6 Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Kepemimpinan .....	49

## ABSTRAK

**FRANSISKA IMAS TIANARATA D1513039, SISTEM PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS WEB DI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KARANGANYAR. Tugas akhir, Program Studi Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2016, 61 halaman.**

Untuk menghasilkan pegawai yang profesional, jujur, adil, dan bertanggung jawab seperti yang telah diamanatkan oleh Undang-undang yang diperlukan adanya pembinaan PNS, sebagai langkah awal dalam melakukan pembinaan diperlukan adanya penilaian terhadap kinerja PNS. Penilaian kinerja PNS dilakukan dengan sistem penilaian prestasi kerja PNS yang dititiberatkan pada sasaran kinerja pegawai yang disingkat SKP.

Landasan teori yang digunakan oleh penulis dalam pengamatan ini berupa buku, undang-undang, internet dan sumber-sumber lain. Tujuan pengamatan yang dilakukan penulis adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penilaian sasaran kinerja Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar. Jenis pengamatan yang dilakukan penulis adalah deskriptif kualitatif dengan penelitian berperan aktif. Pengamatan ini mengambil lokasi di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar. Sumber data diperoleh dari Narasumber (informan), peristiwa atau aktifitas, dokumen dan arsip, teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, sajian data dan penarikan simpulan dan verifikasi.

Hasil yang diperoleh dari pengamatan yang penulis lakukan adalah sistem penilaian SKP menggunakan aplikasi web e-SKP. e-SKP yang merupakan penyempurnaan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, yang disingkat DP3. Sistem penilaian SKP dilakukan secara manual dan digital. Secara manual pihak yang terkait dalam SKP mengisi formulir SKP yang sudah disediakan. Namun secara digital dengan menggunakan aplikasi web e-SKP dimulai dari login menggunakan ID dan password secara online, entri data SKP, penilaian SKP; dalam proses ini dilakukan sesuai dengan tata cara penilaian dengan formula atau rumus yang harus diterapkan dalam penilaian, penilaian perilaku kerja; pada tahap ini penilaian dilakukan berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan, penilaian prestasi kerja, dan cetak hasil penilaian rangkap dua, kemudian ditanda tangani oleh pihak yang terkait dan di stempel untuk arsip dan diserahkan ke BKD Kabupaten Karanganyar.

Kata kunci: e-SKP, penilaian, SKP

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang kemudian diubah menjadi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 memberikan pengertian bahwa Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai aparatur negara, tentunya pegawai negeri sipil mempunyai tugas yaitu tugas pemerintahan dan pembangunan. Atas dasar tersebut setiap pegawai negeri sipil dituntut untuk dapat memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan baik maka dibutuhkan pegawai negeri sipil yang profesional, jujur, adil dan bertanggung jawab. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan(DP3) Pegawai negeri sipil sebagai abdi negara mengemban tanggung jawab yang besar demi kelancaran pembangunan bangsa.

Untuk menghasilkan pegawai yang profesional, jujur, adil dan bertanggung jawab seperti yang diamanatkan oleh undang-undang diperlukan adanya pembinaan PNS. Sebagai langkah awal dalam melakukan pembinaan diperlukan adanya penilaian terhadap kinerja PNS. Penilaian ini nantinya akan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan pembinaan PNS, antara lain dalam hal mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, pendidikan dan pelatihan, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain.

Menjelang akhir tahun setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau sekarang disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) diwajibkan untuk mendapatkan penilaian atas pekerjaan atau kinerja dalam pelaksanaan tugas, pokok dan



fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintah. Penilaian atas pekerjaan pegawai negeri sipil ini awalnya dituangkan dalam bentuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil atau yang lebih dikenal dengan DP3 PNS. Namun DP3 PNS tersebut memiliki banyak kelemahan sehingga disempurnakan dengan Penilaian Prestasi Kerja PNS. Kelemahan yang utama dari DP3 adalah tidak dapat digunakan dalam menilai dan mengukur seberapa besar produktivitas dan kontribusi PNS terhadap organisasi pemerintah. Hal ini disebabkan karena penilaian prestasi kerja pegawai dengan menggunakan metode DP3 tidak didasarkan pada target tertentu hanya mengacu pada perilaku kerjanya. Untuk itu diberlakukannya Penilaian Prestasi Kerja PNS untuk menyempurnakan pelaksanaan penilaian PNS sejak tahun 2014 sebagai periode pertama dan tahun 2015 sebagai periode ke dua.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil dengan Pejabat Penilai. Penilaian prestasi kerja PNS itu sendiri memiliki dua unsur penilaian, yaitu yang pertama dari Sasaran kinerja pegawai (SKP) dan yang kedua dari Perilaku kerja. Sasaran kinerja pegawai merupakan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS dan dilakukan berdasarkan kurun waktu tertentu serta memiliki beberapa aspek penilaian baik dari aspek kualitas maupun kuantitas. Dan Perilaku kerja merupakan setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh seorang PNS yang seharusnya dilakukan atau tidak seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku serta memiliki beberapa unsur-unsur penilaian dalam perilaku kerja.

Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) diwajibkan bagi seluruh PNS atan ASN yang dibuat setiap awal tahun anggaran (2 Januari) yang didalamnya memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai

dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. SKP tersebut harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja, untuk penilaian Sasaran Kerja Pegawai dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran (31 Desember) dengan membandingkan capaian dan target yang telah diperjanjikan diawal tahun atau kontrak kerja dan ditambahkan dengan tugas-tugas tambahan lainnya. Penilaian akhir dari prestasi kerja adalah dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja. Bobot nilai dari masing-masing adalah 60% bagi unsur SKP dan 40% bagi unsur perilaku kerja.

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja serta berguna untuk pertimbangan dalam kenaikan pangkat atau jabatan seorang PNS. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Penyusunan SKP ini dilakukan oleh semua PNS di semua instansi pemerintah, salah satunya di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kabupaten Karanganyar dengan unsur pejabat dinilai dan pejabat penilai yang disetujui langsung oleh atasan. PNS yang tidak menyusun SKP maka akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Di DISPERINDAGKOP DAN UMKM Kabupaten Karanganyar penyusunan SKP dilakukan secara manual dan digital dengan menggunakan aplikasi web E-SKP. Untuk mengetahui hal tersebut dan latar belakang diatas maka penulis mengambil judul Tugas Akhir **“Sistem Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil Berbasis Web di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah diatas maka penulis menentukan rumusan masalah sebagai berikut :

“Bagaimana Sistem penilaian sasaran kinerja pegawai negeri sipil berbasis web di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar?”

## **C. Tujuan Pengamatan**

Penulis membuat laporan ini memiliki beberapa tujuan yaitu :

### **1. Tujuan Operasional**

Untuk mengetahui bagaimana sistem penilaian Sasaran Kinerja Pegawai negeri sipil berbasis web di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar.

### **2. Tujuan Fungsional**

Agar hasil dari pengamatan bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan. Baik itu sebagai pengetahuan dan masukan.

### **3. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh sebutan profesi Ahli Madya (A. Md) program studi Manajemen Administrasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.**

## **D. Manfaat Pengamatan**

Manfaat yang didapat dari kegiatan magang dan penulisan laporan tugas akhir ini, yaitu :

1. Mengetahui tentang sistem penilaian sasaran kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di DISPERINDAGKOP DAN UMKM Kabupaten Karanganyar.
2. Penulis dapat menambah ilmu dan pengalaman kerja selama magang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN**

#### **A. Tinjauan Pustaka**

##### **1. Definisi Sistem**

Istilah sistem bukanlah hal yang asing lagi bagi sebagian besar orang dalam suatu organisasi maupun bukan organisasi, Gordon B. Davis (1995:65) menyatakan bahwa sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud tertentu, tetapi berdasarkan KBBI sistem adalah seperangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk totalitas.

Menurut George R. Terry dalam A.S. Moenir (1983:109):

*“a system is a network of procedures which are integrated and designed to carry out a major activity”*. Artinya: “Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur yang terpadu untuk mencapai aktivitas yang besar”.

Menurut Burch dan Strater dalam Moekijat (1991:3-4):

*“a system can be defined as any integrated assemblage of components or sub-systems designed to achieve an objective”*. Artinya: “Suatu sistem dapat dirumuskan sebagai setiap kumpulan bagian-bagian atau subsistem-subsistem yang disatukan, yang dirancang untuk mencapai suatu tujuan”.

Namun berdasarkan A.S. Moenir (1983:108) mengatakan bahwa “Sistem adalah suatu cara yang ditempuh atau diambil oleh seseorang (suatu badan/organisasi) untuk mencapai salah satu sasaran dari dalam maupun sasaran keluar”. Semua orang pasti tahu bahwa suatu organisasi mempunyai tujuan tertentu. Untuk mencapai tujuan itu dilakukan berbagai kegiatan, dan masing-masing kegiatan mempunyai sasaran tertentu yang secara keseluruhan ditujukan terhadap tercapainya tujuan organisasi. Guna mencapai sasaran pada masing-masing kegiatan itu, dipakai cara-cara tertentu yang dianggap paling cocok (efektif) diantara berbagai cara. Cara

inilah yang biasanya diistilahkan sebagai “sistem”, memang tidak semua cara-cara diistilahkan sebagai sistem, hanya yang berada dalam lingkungan organisasi yang biasa diberi istilah demikian. Cara yang diambil oleh orang dalam menempuh salah satu tujuan hidupnya, tidak biasa diistilahkan sebagai “sistem”.

Richard A. Johnson, Fremont E. Kast, dan James E. Rosenzweig dalam Moekijat (1991:4) menyatakan bahwa:

“Sistem adalah suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau utuh”.

Dengan kata lain sistem itu sebagai suatu gugus komponen-komponen yang dirancang untuk menyelesaikan suatu tujuan tertentu sesuai dengan rencana. Dari definisi sistem tersebut terdapat tiga hal yang penting, yaitu:

- a. Adanya maksud dan tujuan, dimana sistem dirancang untuk mengerjakannya.
- b. Adanya suatu rancangan atau suatu susunan komponen-komponen.
- c. Input informasi, energi (tenaga), dan bahan-bahan (material) harus dialokasikan sesuai dengan rencana.

Menurut The Liang Gie dalam Moekijat (1991:4) sistem itu diartikan sebagai suatu kebulatan dari bagian-bagian atau unsur-unsur yang saling berhubungan menurut suatu pengaturan yang tertib guna mencapai maksud tertentu. Hanya saja The Liang Gie menuliskan “sistem” dengan kata “sistim”.

Pengertian sistem dari ensiklopedi administrasi dan manajemen dalam Moekijat (1991:6) :

- 1) Ensiklopedia Administrasi menjelaskan bahwa sistem adalah suatu rangkaian prosedur yang telah merupakan suatu kebulatan untuk melaksanakan sesuatu fungsi. Misalnya sistem kearsipan yang meliputi dari berbagai prosedur dan metode dalam pengklarifikasian surat-surat.

- 2) Ensiklopedia Manajemen menjelaskan bahwa sistem adalah suatu keseluruhan yang terdiri atas sejumlah variabel yang berinteraksi. Suatu sistem pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lain dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan pelaksanaan kegiatan utama dari suatu organisasi.

Dalam pengamatan ini yang dimaksud dengan sistem adalah sebagai berikut: “Sistem adalah suatu kumpulan dari unsur-unsur yang ada yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Beberapa manfaat dan kerugian pendekatan sistem menurut Qiuble dalam Badri Munir Sukoco (2007:31-32):

Manfaatnya:

- a) Mengoptimalkan hasil dari penggunaan sumber daya yang efisien.
- b) Salah satu alat pengendali biaya.
- c) Untuk mengefisienkan aktivitas yang dilakukan dalam kantor.
- d) Alat bantu pencapaian tujuan organisasi.
- e) Alat bantu organisasi dalam menerapkan fungsi-fungsinya.

Adapun kerugiannya:

- a) Pengoperasian yang kurang fleksibel akan menjadikan sistem tidak berfungsi secara optimal.
- b) Tuntutan lingkungan untuk mengubah sebuah metode atau prosedur akan menyebabkan perubahan pada metode atau prosedur bagian atau departemen yang lain. Begitu juga, jika sistem atau subsistem diubah, maka seluruh metode dan prosedur di suatu organisasi akan ikut berubah.
- c) Perlunya waktu sosialisasi bagi sebuah metode, prosedur, atau sistem baru yang akan diterapkan perusahaan.
- d) Kemungkinan terdapat resistensi dari anggota organisasi.

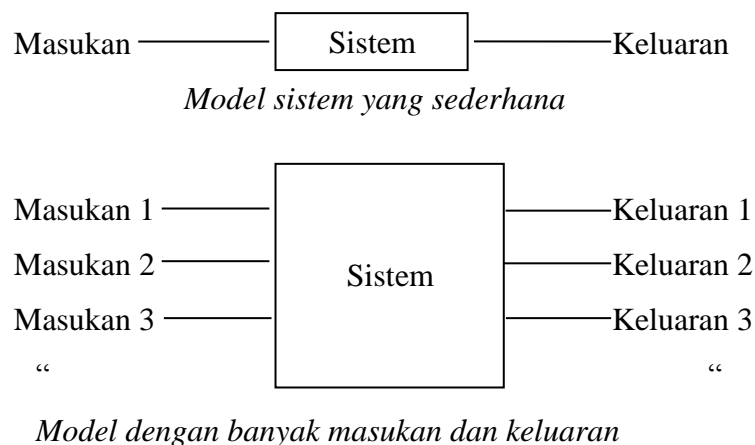
## 2. Model Umum suatu Sistem

Menurut Gordon B. Davis (1997:68-69) model umum sebuah sistem terdiri dari masukan, pengolahan, dan keluaran. Model ini dengan sendirinya dibuat sangat sederhana, sebab suatu sistem dapat mempunyai beberapa masukan dan keluaran. Hal-hal yang menentukan dan menggambarkan suatu sistem merupakan batasnya. Sistem itu berada di dalam batas tersebut, lingkungan berada diluar batas. Dalam beberapa hal sangat mudah ditentukan apakah yang merupakan bagian sistem dan apa yang tidak, dalam hal lain, orang yang mempelajari suatu sistem dapat dengan semauanya menentukan batas.

Setiap sistem terdiri atas subsistem-subsistem yang berturut-turut terdiri atas subsistem-subsistem lainnya, tiap subsistem dijelaskan oleh batasnya. Antarhubungan dan hal yang saling mempengaruhi diantara subsistem-subsistem yang disebut *interface*. *Interface* terjadi pada batas, dan berupa masukan-masukan dan keluaran-keluaran (bahan, energi, dan informasi).

Gambar 2. 1

Model umum suatu sistem



Sumber: Gordon B. Davis (1997:69)

### 3. Karakteristik Sistem

Menurut Mcleod dan Schell dalam Badri Munir Sukoco (2007:32) sebuah sistem yang baik memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Fleksibel. Walaupun sistem yang efektif adalah sistem yang terstruktur dan terorganisir dengan baik, namun sebaiknya cukup fleksibel agar lebih mudah disesuaikan dengan keadaan yang sering berubah;
- b. Mudah diadaptasikan. Sistem yang baik juga harus cepat dan mudah diadaptasikan dengan kondisi baru tanpa mengubah sistem yang lama maupun mengganggu fungsi utamanya;
- c. Sistematis. Agar berfungsi secara efektif, hendaknya sistem yang ada bersifat logis dan sistematis, yaitu sistem yang dibuat tidak akan mempersulit aktifitas pekerjaan yang telah ada;
- d. Fungsional. Sistem yang efektif harus dapat membantu mencapai tujuan yang telah ditentukan;
- e. Sederhana. Sebuah sistem seharusnya lebih sederhana sehingga lebih mudah dipahami dan dilaksanakan;
- f. Pemanfaatan sumber daya yang optimal. Sistem yang dirancang dengan baik akan menjadikan penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi dapat dioptimalkan pemanfaatannya.

### 4. Unsur Sistem

Secara umum, sebuah sistem yang ideal memiliki unsur (Laudon dan Laudon, 2005) dalam Badri Munir Sukoco (2007:32-33) sebagai berikut:

- a. *Input*. Aliran sistem dimulai oleh *input* dari beberapa jenis sumber daya. Di dalam area kerja, jenis *input* yang biasa dijumpai adalah data, informasi dan material yang diperoleh baik dari dalam maupun luar organisasi. Tentunya kelancaran aliran *input* ini akan ditunjang oleh ketrampilan dan pengetahuan karyawan, serta peralatan kantor yang memadai guna menjalankan metode dan prosedur dalam sistem.



Dalam beberapa instansi, *output* dari satu sistem menjadi *input* untuk sistem yang lain;

- b. *Processing*. Perubahan dari *input* menjadi *output* yang diinginkan dilakukan pada saat pemrosesan yang melibatkan metode dan prosedur dalam sistem. Biasanya, aktivitas ini akan secara otomatis mengklasifikasikan, mengonversikan, menganalisis, serta memperoleh kembali data atau informasi yang dibutuhkan;
- c. *Output*. Setelah melalui pemrosesan, *input* akan menjadi *output*, berupa informasi pada sebuah kertas atau dokumen yang tersimpan secara elektronik. *Output* ini akan didistribusikan kepada bagian atau pegawai yang membutuhkan. Untuk itu, kualitas *output* mempunyai dampak yang signifikan terhadap kinerja bagian yang berkaitan, karena bisa jadi *output* pada suatu subsistem (departemen atau bagian) tertentu merupakan *input* dari sistem (departemen atau bagian) yang lain;
- d. *Feedback*. Pemberian umpan balik mutlak diperlukan oleh sebuah sistem, karena hal itu akan membantu organisasi untuk mengevaluasi dan memperbaiki sistem yang ada sekarang menjadi lebih baik lagi. Sebagai contoh, jika unit biaya melebihi standar yang ditentukan, maka pengendalian masing-masing proses perlu untuk ditingkatkan. Umpan balik akan membuat sistem dapat mengevaluasi efektivitas *output* yang dihasilkan agar lebih bernilai tambah bagi organisasi. Tentunya kuantitas maupun kualitas umpan balik yang dibutuhkan berbeda dari satu sistem (departemen atau bagian) ke sistem (departemen atau bagian) yang lain. Semakin vital keberadaan sistem (departemen atau bagian) tersebut bagi organisasi, semakin penting pula umpan balik tersebut diperlukan;
- e. *Pengawasan*. Seperti halnya elemen sistem yang lain pengawasan juga memiliki dimensi internal dan eksternal. Dimensi internal tersebut adalah kebijakan perusahaan dan prosedur sistem yang harus ditaati.

Dimensi eksternal melibatkan negara, peraturan pemerintah, dan regulasi yang berdampak pada kebijakan sistem begitu juga etika, dan pertimbangan moral.

## 5. Jenis Sistem

Menurut Gordon B. Davis (1997:73-75) menyatakan bahwa ada beberapa cara untuk memandang sistem. Satu klasifikasi telah dikemukakan: Sistem fisik dan abstrak. Klasifikasi lain adalah sistem deterministik dan probabilistik serta sistem tertutup dan terbuka.

### a. Sistem Deterministik dan Probabilistik

Sebuah sistem deterministik beroperasi dalam cara yang dapat diramalkan secara tepat. Interaksi antar bagian-bagian diketahui dengan pasti. Bila seseorang memiliki uraian keadaan sistem pada saat tertentu beserta uraian operasinya, maka keadaan sistem selanjutnya dapat disebutkan secara tepat tanpa kesalahan. Sebagai contoh adalah program komputer yang melaksanakan secara tepat sesuai dengan rangkaian instruksinya.

Sistem probabilistik dapat diuraikan dalam istilah perilaku yang mungkin, tetapi selalu ada sedikit kesalahan atas ramalan terhadap jalannya sistem. Sistem sediaan barang adalah contoh sebuah sistem probabilistik. Kebutuhan rata-rata, waktu rata-rata untuk memilihkan dan sebagaimana dapat didefinisikan, tetapi nilai tepat sesaat tidak dapat diketahui.

### b. Sistem Tertutup dan Terbuka

Sebuah sistem tertutup dalam fisika didefinisikan sebagai sebuah sistem yang mandiri (*self-contained*). Sistem ini tidak bertukar materi, informasi, atau energi dengan lingkungannya. Sebagai contoh adalah sebuah reaksi kimia di dalam sebuah tabung berisolasi dan tertutup. Sistem tertutup semacam itu akhirnya akan melemah atau bercecair-berai. Gerak menuju perpecahan ini disebut “peningkatan entropi”

Dalam organisasi dan pengolahan informasi, ada sistem yang relatif terisolasi dari lingkungannya tetapi tidak sama sekali tertutup dalam arti fisik. Ini akan disebut sistem tertutup atau sistem yang secara relatif tertutup. Sebagai contoh, sistem dalam manufaktur dirancang untuk mengurangi sepadat mungkin perubahan yang tak diinginkan dengan lingkungan diluar sistem. Ini berarti sistem di rancang agar se-tertutup mungkin. Sebuah program komputer adalah sistem yang relatif tertutup karena hanya menerima masukan yang telah ditentukan sebelumnya, mengolahnya, dan memberikan keluaran yang juga telah ditentukan sebelumnya, mengolah, dan memberikan keluaran yang juga telah ditentukan sebelumnya. karenanya, sistem yang relatif tertutup memiliki hanya masukan dan keluaran yang terkendali dan tertentu. Sistem ini tidak terpengaruh oleh gejolak dari luar sistem.

Sistem terbuka mengadakan pertukaran informasi, materi atau energi dengan lingkungannya. Pertukaran dapat meliputi masukan yang acak dan tak tertentu. Contoh sistem terbuka adalah sistem biologis (seperti manusia) dan sistem keorganisasian. Sistem terbuka cenderung memiliki sistem adaptasi, berarti sistem yang dapat menyesuaikan terhadap perubahan dalam lingkungannya sedemikian hingga dapat meneruskan eksistensinya. Sistem ini mengorganisasi diri dan mengubah organisasinya sebagai tanggapan atas perubahan keadaan. Sistem keorganisasian biasanya memiliki kemampuan adaptasi ini. Dalam kenyataannya, adaptasi ini diperlukan oleh organisasi bisnis dalam menghadapi persaingan dan pasar yang berubah. Perusahaan yang tidak dapat menyesuaikan diri akan tersingkir. Sebuah sasaran perancangan dalam kebanyakan sistem keorganisasian, termasuk sistem informasi, adalah menyediakan kemampuan adaptasi dalam sistem. Sebuah metode penting dalam tanggapan adaptasi adalah umpan balik.

## **6. Pengertian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pembinaan PNS berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, maka penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan dengan berorientasi pada peningkatan prestasi kerja dan pengembangan potensi PNS.

Dalam peraturan pemerintah ini ditentukan, bahwa yang berwenang membuat penilaian prestasi kerja PNS adalah pejabat penilai, yaitu atasan langsung dari PNS yang bersangkutan dengan ketentuan paling rendah pejabat eselon V atau pejabat lain yang ditentukan. Tujuan penilaian prestasi kerja ini adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. Objektif adalah penilaian terhadap pencapaian prestasi kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif pribadi dari pejabat penilai.
- b. Terukur adalah penilaian prestasi kerja yang dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
- c. Akuntabel adalah seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
- d. Partisipatif adalah seluruh proses penilaian prestasi kerja dengan melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.
- e. Transparan adalah seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri dari dua unsur yaitu Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja. Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT). SKP memuat:

- 1) Kegiatan tugas jabatan adalah kegiatan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan;
- 2) Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan. Target dalam SKP pada prinsipnya berlaku bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari unit organisasi bersangkutan, maka penetapan target didasarkan pada rencana kerja tahunan yang ditetapkan;
  - b) Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari output/hasil kerja unit organisasi lain, penetapan target didasarkan asumsi rata-rata tahun sebelumnya;
  - c) Bagi pemegang jabatan fungsional tertentu penetapan target berdasarkan pada angka kredit yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Nyata dan dapat diukur adalah kegiatan yang realistis dapat dilaksanakan dan hasilnya dapat dihitung dalam satuan angka, umpamanya jumlah, presentase dan lamanya waktu.

Dalam penetapan SKP, pejabat penilai harus mempertimbangkan usul bawahan dan waktu penyelesaian beban kerja unit organisasi. SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final. SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari, dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan, apabila PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai

disiplin PNS. SKP yang telah disetujui dan ditetapkan, dipantau oleh pejabat penilai dalam pelaksanaannya untuk mengetahui perkembangan kemajuan pelaksanaan kegiatan dalam SKP. Penilaian SKP meliputi aspek:

- a) Kuantitas adalah ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai.
- b) Kualitas adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.
- c) Waktu adalah ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai.
- d) Biaya adalah besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja.

Penilaian SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja, dalam hal kegiatan tugas jabatan di dukung oleh anggaran maka penilaian SKP meliputi pula aspek biaya. Setiap instansi menyusun dan menetapkan standar teknis kegiatan sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan, dan kebutuhan tugas masing-masing jabatan. Instansi dalam menyusun standar teknis kegiatan dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target, dalam hal realisasi kerja melebihi dari target maka penilaian SKP capaiannya dapat lebih dari 100 (seratus). Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan dan penilaian SKP diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Penilaian Perilaku Kerja meliputi aspek:

- a) Orientasi pelayanan: Sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/ instansi lain.
- b) Integritas: Kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.

- c) **Komitmen:** Kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/ atau golongan.
- d) **Disiplin:** Kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
- e) **Kerja sama:** Kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- f) **Kepemimpinan:** Kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Penilaian kepemimpinan dilakukan hanya bagi PNS yang menduduki jabatan struktural. Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS sesuai kriteria yang ditentukan, dengan mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan kerja dan nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

## **7. Standar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan Perilaku Kerja, dengan bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan Perilaku Kerja 40%(empat puluh persen) yang

dimaksudkan untuk mewujudkan pembinaan PNS yang dititikberatkan pada prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun, yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

Tabel 2. 1  
Tabel Penilaian Prestasi Kerja PNS

Kriteria Nilai	Sebutan	Keterangan
91-100	Sangat baik	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan, dll.
76-90	Baik	Hasil kerja mempunyai 1 atau 2 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan, dll.
61-75	Cukup	Hasil kerja mempunyai 3 atau 4 kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan.
51-60	Kurang	Hasil kerja mempunyai 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan, dll.
50- kebawah	Buruk	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan, dll.



*Sumber: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.*

Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya, pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja maka akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Hasil penilaian prestasi kerja PNS diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai. Apabila diantara pejabat penilai dengan atasan pejabat penilai tempat bekerja saling berjauhan, maka hasil penilaian prestasi kerja dapat dikirim kepada PNS yang bersangkutan. PNS yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian prestasi kerja wajib menandatangani serta mengembalikan kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil penilaian prestasi kerja. Pejabat yang dinilai dan pejabat penilai yang tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai serta, hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai. Pembinaan PNS dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PNS yang dinilai berhak mengajukan keberatan apabila menurut pendapatnya ada nilai yang kurang sesuai. Keberatan tersebut harus sudah diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima penilaian prestasi kerja tersebut, apabila Keberatan yang diajukan melebihi 14 (empat belas) hari tidak dipertimbangkan. Alasan-alasan keberatan harus dikemukakan dengan lengkap secara tertulis dan diajukan kepada atasan pejabat penilai secara hierarki. Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama isi penilaian prestasi kerja termasuk keberatan yang

diajukan oleh PNS yang dinilai dan tanggapan pejabat penilai atas keberatan itu, atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan PNS yang dinilai. Penjelasan hasil penilaian prestasi kerja dimaksudkan untuk memberikan kejelasan tentang capaian SKP serta kelebihan dan kekurangan perilaku kerja PNS yang dinilai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan catatan yang ada dalam buku catatan perilaku kerja. Serta, atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat *final* yang harus diterima oleh pejabat penilai dan PNS yang dinilai, serta tidak dapat diajukan keberatan.

#### **8. Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

Dalam UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian dijelaskan pengertian Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut pasal 2 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Pegawai Negeri terdiri dari:

- a. Pegawai Negeri Sipil
- b. Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan
- c. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

Menurut Drs. Moekijat dalam rumusan masalah yang diberikan oleh pihak administrasi, Pegawai Negeri adalah mereka yang diangkat dalam jabatan pemerintah pusat oleh pembesar yang berwenang dan diberi gaji Anggaran Belanja Negara, Mata Anggaran Belanja Pegawai, segala sesuatu menurut peraturan-peraturan yang berlaku.

Pegawai Negeri bukan hanya Aparatur Negara, tetapi juga abdi negara dan abdi masyarakat yang hidup di tengah-tengah masyarakat dan

hidup untuk masyarakat, oleh sebab itu dalam pelaksanaan pembinaan, Pegawai Negeri bukan saja dilihat dan diperlakukan sebagai warga negara. Hal ini dimaksud dalam melaksanakan pembinaan, hendaknya sejauh mungkin dilaksanakan adanya keserasian antar kepentingan dinas dengan kepentingan pribadi sebagai perorangan. Pegawai Negeri sebagai perorangan maka kepentingan dinas yang diutamakan. Rumusan Pegawai Negeri tersebut diatas bertolak dari pokok pikiran, bahwa pemerintah tidak hanya menjalankan fungsi umum pemerintah, tetapi juga harus mampu melaksanakan fungsi pembangunan. Dengan kata lain, pemerintah bukan hanya menjalankan tertib pemerintah tetapi juga harus mampu menggerakkan dan memperlancar pembangunan untuk kepentingan rakyat banyak.

Kesetiaan dan ketaatan penuh tersebut mengandung pengertian, bahwa Pegawai Negeri berada sepenuhnya dibawah pimpinan pemerintah. Hal ini perlu ditegaskan untuk menjamin kesatuan pimpinan dan garis pimpinan yang jelas dan tegas.

## **9. Jenis-jenis Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

Pegawai Negeri Sipil dibedakan menjadi 2 jenis yaitu:

### **a. Pegawai Negeri Sipil Pusat**

Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah mereka yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Gajinya dibebankan pada APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretarian Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, dan Instansi Vertikal daerah Kepanitraan Pengadilan.
- 2) Bekerja pada perusahaan jawatan.
- 3) Diperbantukan atau dipekerjakan pada Daerah Otonom.

- 4) Berdasarkan suatu peraturan perundangan diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain, seperti perusahaan umum, yayasan, dll.
- 5) Menyelenggarakan tugas negara lainnya, seperti: Hakim pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi.

b. Pegawai Negeri Sipil Daerah

Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah/Provinsi/Kota yang gajinya dibebankan pada APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dan bekerja pada Pemerintah Daerah, atau dipekerjakan diluarInstansi Induknya.

c. Pegawai Negeri Lain yang ditetapkan dengan PP (Peraturan Pemerintah)

Berdasarkan hal-hal tertentu seperti sumber penggajian dan sebagainya dapat dimasukkan kategori Pegawai Negeri Sipil seperti:

- 1) Pegawai perusahaan umum dan Perusahaan Negara yang belum dialihkan bentuknya.
- 2) Pegawai lokal pada perwakilan RI di luar Negeri.
- 3) Pegawai Harian dan Lepas.
- 4) Pensiunan dan Purnawirawan.
- 5) Pegawai dengan ikatan dinas untuk waktu terbatas.
- 6) Kepala kelurahan dan anggota-anggota perangkat kelurahan, Pegawai bulanan di samping pensiunan.

## **10. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan Sistem e-SKP**

Sistem e-SKP merupakan sistem penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau penilaian prestasi kerja pegawai secara elektronik yang diciptakan oleh Badan Kepegawaian Daerah untuk seluruh instansi daerah. Sistem e-SKP menggunakan sistem terpusat berbasis web (web based) untuk mengevaluasi seluruh pegawai di instansi-instansi daerah oleh Badan Kepegawaian Daerah. Sistem e-SKP juga akan mengirimkan data

hasil penilaian ke Badan Kepegawaian Daerah. Sistem e-SKP merupakan sistem penyempurnaan dari sistem KARPEG yang dulu sudah ada dan penilaian hanya mengacu ke perilaku kerja yang dilakukan.

Manfaat penggunaan sistem e-SKP antara lain:

- a. Tersedianya media elektronik yang menghubungkan antara instansi pegawai dengan pusat Badan Kepegawaian.
- b. Membantu mempercepat proses penilaian prestasi kerja pegawai.
- c. Mempermudah proses evaluasi kerja untuk peningkatan jabatan atau suatu hal lain.
- d. Tersimpannya data penilaian prestasi pegawai secara *softfile*.
- e. Tersedianya fasilitas evaluasi kerja kepada semua para pegawai di berbagai daerah.

Tipe pengguna sistem e-SKP terdiri dari:

1) *Master User*

Pengguna yang didaftarkan saat instansi pertama kali melakukan registrasi ke sistem e-SKP akan secara otomatis menjadi *Master User* di instansi tersebut. Pengguna ini yang nantinya akan memproses penilaian prestasi kerja, ubah password, dan manajemen data *user*.

2) *User*

Pengguna ini hanya dapat melakukan pengajuan penilaian prestasi kerja pegawai dan ubah password.

Jadi, dari tinjauan pustaka yang sudah dijelaskan diatas, dari definisi suatu sistem sampai dengan jenis sistem dan pengertian penilaian sasaran kinerja pegawai Negeri Sipil sampai dengan penilaian dengan sistem e-SKP. Yang harus penulis amati yang berhubungan dengan judul Tugas akhir ini di tempat magang adalah bagaimana sistem penilaian PNS, bagaimana tatacara penilaian SKPNS, dan bagaimana dilakukannya sistem e-SKP.

## **B. Metode Pengamatan**

### **1. Lokasi Pengamatan**

Lokasi pengamatan adalah obyek yang dipilih untuk memperoleh data-data yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan pengamatan. Pengamatan ini mengambil lokasi di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar yang terletak di Jl. Kertapati, Badranasri, Cangakan, Karanganyar. Pada lokasi ini penulis ditempatkan pada bagian Kepegawaian dan umum. Dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Terdapat permasalahan yang ingin penulis kaji dalam pengamatan ini.
- b. Penulis mendapatkan izin untuk melaksanakan kegiatan magang sehingga sebisa mungkin penulis memperoleh data-data yang diperlukan sesuai dengan permasalahan.

### **2. Jenis Pengamatan**

Jenis pengamatan yang digunakan penulis dalam pengamatan ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut H. B Sutopo (2002 : 35) data yang dikumpulkan terutama berupa kata-kata, kalimat atau gambar yang memiliki arti lebih daripada sekedar angka atau frekuensi dan menekankan catatan pada situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data.

### **3. Penentuan Sampel dan Sumber Data**

Teknik penentuan sampel yang digunakan oleh penulis adalah *Purposive Sampling*. Menurut H. B Sutopo (2002:56), dalam penelitian kualitatif cuplikan yang diambil lebih bersifat selektif. Peneliti mendasarkan pada landasan kaitan teori yang digunakan, keingintahuan pribadi, karakteristik empiris yang dihadapi, dan sebagainya. Sumber data disini tidak digunakan sebagai yang mewakili populasinya tetapi lebih mewakili informasinya, dalam *purposive sampling*, peneliti cenderung memilih informan yang dianggap mengetahui informasi dan masalahnya

secara mendalam dan dapat dipercaya untuk menjadi sumber. Maka dari pada itu penulis memilih informan kepala sub bagian kepegawaian dan umum yang mengetahui informasi dan masalah Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil secara mendalam.

a. Narasumber

Dalam penelitian kualitatif posisi sumber data manusia (narasumber) sangat penting perannya sebagai individu yang memiliki informasinya. Sumber data yang berupa manusia didalam deskriptif kualitatif lebih tepat disebut informan daripada responden. Informan atau narasumber sangat penting peranannya sebagai orang yang memiliki informasi, narasumber bukan hanya sekedar memberikan tanggapan yang diminta peneliti, tetapi juga lebih memilih arah dan selera yang menyajikan informasi (Sutopo,2002:50).

Adapun informan atau orang yang memberikan informasi dalam penyelesaian Tugas Akhir ini adalah pengelola e-SKP DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar dan semua pegawai yang tergabung dalam bagian tersebut.

b. Peristiwa atau aktifitas

Informasi dapat juga dikumpulkan melalui suatu peristiwa, aktivitas, atau perilaku sebagai sumber data yang berkaitan dengan masalah yang diamati. Peristiwa atau aktifitas yang dilakukan oleh penulis dalam pelaksanaan magang di DISPERINDAGKOP DAN UMKM Kabupaten Karanganyar, adalah semua kegiatan yang berkaitan dengan penilaian sasaran kinerja PNS oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar.

c. Dokumen dan arsip

Dokumen atau arsip merupakan bahan tertulis yang berhubungan dengan suatu peristiwa ataupun aktivitas tersebut. Dokumen bisa berupa rekaman tertulis tetapi juga berupa gambar atau benda peninggalan

yang berkaitan dengan aktivitas tertentu. Dalam pengamatan ini data informasi diperoleh dari arsip, laporan dan dokumen yang berhubungan dengan penilaian sasaran kinerja PNS oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar.

#### **4. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan berdasarkan teknik pengumpulan data menurut H. B Sutopo ( 2002 : 58-72 ), yaitu dengan:

##### **a. Wawancara**

Wawancara adalah proses memperoleh informasi dengan cara melakukan tanya jawab dengan bertatap muka antara pewawancara dan informan.

##### **b. Observasi**

Penulis menggunakan observasi langsung dengan mengamati kejadian-kejadian atau peristiwa-peristiwa yang terjadi di DISPERINDAGKOP DAN UMKM Kabupaten Karanganyar. Teknik observasi digunakan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi dan benda serta rekaman data.

##### **c. Dokumentasi**

Dokumentasi dilakukan dengan teknik pengumpulan data dengan jalan membaca dan mempelajari data-data dari dokumen, arsip, laporan dan literature lain yang berhubungan dengan materi pengamatan yaitu yang berkaitan dengan penilaian sasaran kinerja PNS Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar.



## 5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah teknik analisis menurut H. B Sutopo (2002 : 91-93) yaitu :

### a. Reduksi data

Reduksi data merupakan komponen pertama dalam analisis data yang merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan dan abstraksi data dari catatan lapangan.

### b. Sajian data

Sajian data merupakan suatu rakitan informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan simpulan pengamatan dapat dilakukan. Sajian ini merupakan rangkaian kalimat yang disusun secara logis dan sistematis.

Sajian ini mengacu pada rumusan masalah yang telah dirumuskan sebagai pertanyaan sehingga yang dihasilkan merupakan deskripsi mengenai kondisi yang rinci untuk menceritakan dan menjawab semua permasalahan yang ada.

### c. Penarikan Simpulan dan Verifikasi

Dari semua data yang dikumpulkan diperlukan adanya penarikan simpulan. Simpulan perlu diverifikasi dengan melihat kembali semua catatan lapangan agar cukup mantap dan benar-benar bisa dipertanggung jawabkan. Pada dasarnya makna data harus diuji validitasnya supaya simpulan penelitian menjadi lebih kokoh dan bisa dipercaya.

### **BAB III**

#### **DISKRIPSI LEMBAGA**

##### **A. Gambaran umum Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar**

Dinas Perindustrian, Perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab terhadap Bupati melalui Sekretaris Daerah. tugas dari Dinas tersebut adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi dan tugaspembantuan.

##### **B. Dasar pembentukan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar**

Dasar Hukum pembentukan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar adalah :

1. UU Nomor : 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi JawaTengah.
2. UU Nomor : 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4389).
3. UU Nomor : 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang

Perubahan Kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).

4. UU Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
10. Peraturan daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang

Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar  
(Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor2).

### **C. Visi dan Misi**

#### **1. Visi**

Terwujudnya Kabupaten Karanganyar sebagai daerah industri, niaga yang tangguh dengan ditunjang peningkatan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) sebagai penggerak utama menuju kemandirian Ekonomi Daerah.

#### **2. Misi**

Adapun misi dari Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar sebagai berikut :

- a. Menumbuhkembangkan perekonomian daerah yang bertumpu pada potensi dan pemberdayaan masyarakat melalui sektor industri, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro kecil dan menengah yang dapat meningkatkan kesempatan berusaha, kesempatan kerja, pemerataan pembangunan dan peningkatan pendapatan.
- b. Meningkatkan akses teknologi dan pembangunan produksi, perdagangan, permodalan dengan perbaikan sarana produksi, promosi, kerjasama kemitraan, studi banding dan temu usaha.
- c. Terjalinnya distribusi barang jasa untuk kebutuhan masyarakat masyarakat, tertib niaga dan perlindungan konsumen serta peningkatan ekspor non migas daerah.
- d. Meningkatkan peran koperasi dan UMKM melalui pembinaan atau bimbingan serta penguatan modal.
- e. Meningkatkan pemanfaatan dan pengelolaan potensi pasar secara profesional dan berwawasan lingkungan serta menapkan penataan pasar yang tertib, bersih, dan aman.

**D. Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar**

Fungsi dari Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan pengelolaan pasar serta kesekretariatan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan pengelolaan pasar sertakesekretariatan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah, dan pengelolaan pasar sertakesekretariatan;
4. Pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis dalam lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

**E. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar, maka susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar terdiri dari :

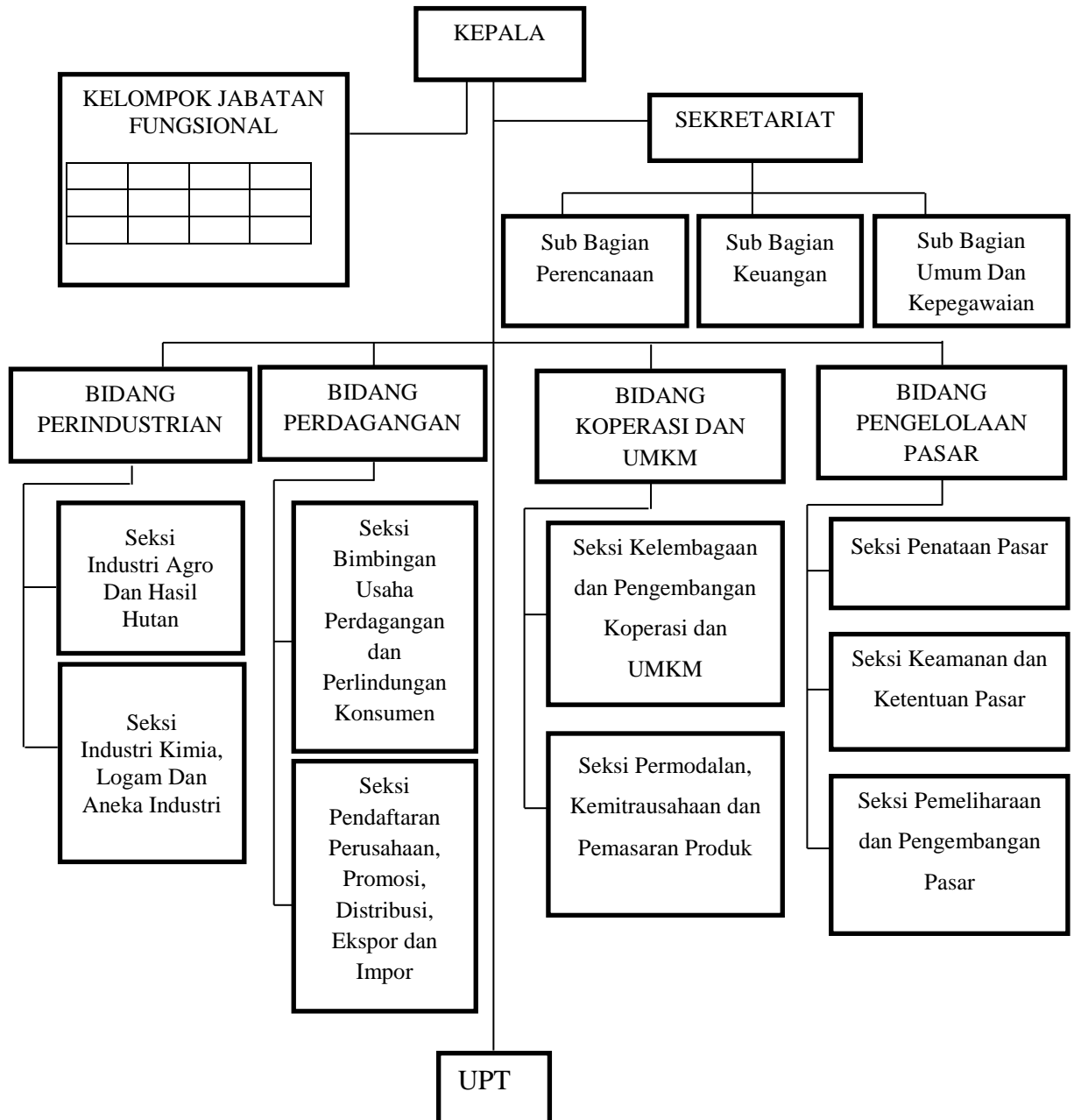
1. KepalaDinas
2. Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub BagianPerencanaan;
  - b. Sub BagianKeuangan;
  - c. Sub Bagian Umum danKepegawaian.
3. Bidang Perindustrian, membawahkan:
  - a. Seksi Industri Agro dan HasilHutan;
  - b. Seksi Industri Kimia, Logam dan AnekaIndustri.
4. Bidang Perdagangan, membawahkan:
  - a. Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dan PerlindunganKonsumen;
  - b. Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi, Ekspor, dan Impor.
5. Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, membawahkan:
  - a. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi, Usaha Mikro Kecil danMenengah;
  - b. Seksi Permodalan, Kemitrausahaan dan PemasaranProduk.
6. Bidang PengelolaanPasar
  - a. Seksi PenataanPasar;
  - b. Seksi Keamanan dan KetertibanPasar;
  - c. Seksi Pemeliharaan dan PengembanganPasar.
7. Unit PelaksanaanTeknis.
8. Kelompok JabatanFungsional.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekertaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kemudian masing-masing bidang di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris. Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksiyang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

### Daftar Pejabat

a) Kepala	Drs. Larmanto, M.Si
b) Sekretaris	Edi Sukiswandi, S.Sos
c) Kasubag Perencanaan	Ir. Sri Priyatmo Ch, MT
d) Kasubag Keuangan	Ir. Ida Suryaningati, MM
e) Kasubag Umum dan Kepegawaian	Endang Pujiwati, SH, MM
f) Kabid Perindustrian	Dwi Saptohaji, Sp, MM
g) Kasi Industri Agro dan Hasil Hutan	Dra. Yulistiana R, MM
h) Kasi Industri Kimia, Logam, dan Aneka Industri	Ir. Lilik Yulianti
i) Kabid Perdagangan	Teguh Haryono, SH., M.Si
j) Kasi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi, Exp dan Impor	Djoko Purwahono, SE
k) Kasi Bimusdag dan Perlindungan Konsumen	Widyi Suparmanto, SH, MH
l) Kabid Koperasi dan UMKM	Ir. Adolfus Joce Bau
m) Kasi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM	Dewi Hanifah, SE
n) Kasi Permodalan, Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk	Widodo, SE, MM
o) Kabid Pengelolaan Pasar	Budi Wahyono, S.Sos. M.Si
p) Kasi Penataan Pasar	Bambang Maryoko, S.Sos., M.Si
q) Kasi Kamtib Pasar	Ridin, SE
r) Kasi Pemeliharaan dan	Sri Yanto, SE

Bagan 3. 1  
Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha  
Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar



*Sumber: Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar*



## **F. Deskripsi Jabatan**

### **1. Kepala Dinas**

Bertugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan menengah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

### **2. Sekretaris**

Bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan dinas.

### **3. Kepala SubBagianPerencanaan**

Bertugas membantu sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.

### **4. Kepala Sub BagianKeuangan**

Bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

### **5. Kepala Sub Bagian Umum dankepegawaian**

Bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaiandinas.

### **6. Kepala BidangPerindustrian**

Bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina dan mengendalikankegiatan di bidang perindustrian.

### **7. Kepala Seksi Industri Agro dan HasilHutan**

Bertugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan penyiapan bahan peerumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Industri agro dan hasil hutan.

8. Kepala Seksi Industri Kimia Logam dan Aneka Industri

Bertugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi industri kimia logam dan aneka industri.

9. Kepala Bidang Perdagangan

Bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan bahan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perdagangan.

10. Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

Bertugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

11. Kepala Seksi Pendaftaran, Promosi, Distribusi, Ekspor dan Impor

Bertugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pendaftaran, Promosi, Distribusi, Ekspor dan Impor.

12. Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)

Bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

13. Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Bertugas membantu Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi

Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

14. Kepala Seksi Permodalan, Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk  
Bertugas membantu Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Permodalan, Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk.
15. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar  
Bertugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan pasar.
16. Kepala Seksi Penataan Pasar  
Bertugas membantu Kepala Bidang Pasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Penataan Pasar.
17. Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar  
Bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi keamanan dan ketertiban pasar.
18. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar  
Bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN DAN HASIL PENGAMATAN**

#### **A. Sistem Penilaian Prestasi Kerja PNS di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar**

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kerja individu Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka mengevaluasi kinerja unit atau organisasi.

Dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil khususnya di DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar menggunakan dasar Peraturan Pemerintah nomor 46 tahun 2011 yang mengatur tentang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil serta petunjuk teknis dalam penilaiannya. Teknis penilaian yang dilakukan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil khususnya di DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar menggunakan sistem e-SKP berbasis web dengan sistem terpusat dimana data yang telah di olah oleh operator unit langsung terhubung dengan operator pusat Badan Kepegawaian Daerah.

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil ini dilakukan di awal tahun dan di akhir tahun. Diawal tahun semua Pegawai Negeri Sipil di DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar mengisi formulir SKP yang berisi tentang sasaran kinerja yang harus ditempuh dalam setahun ditulis secara manual yang disetujui oleh pejabat penilai, yang kemudian operator unit SKP-lah berkewajiban untuk mengentri data ke sistem e-SKP.

Dan diakhir tahun penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, baik dari Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku kerja yang dilakukan oleh pejabat

penilai secara manual, kemudian nilai tersebut di entrikan ke sistem e-SKP oleh operator unit, hasil penilaian dicetak rangkap dua dari hasil SKP dan Perilaku kerja dan ditanda tangani oleh pihak yang terkait serta di stempel dengan stempel unit. Hasil cetakan yang telah ditanda tangani dan di stempel digunakan untuk arsip kantor unit dan laporan ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar.

Berikut adalah gambar alur penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar:

Gambar 4. 1  
Alur Penyusunan Penilaian Prestasi Kerja



*Sumber: Data DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar sub bagian Umum dan Kepegawaian.*

Sumber : Hasil telaah dokumen Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan hasil wawancara langsung oleh staff pegawai bagian umum dan Kepegawaian di DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar.

## B. Tata Cara Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dan target kerja yang harus terpenuhi. Dalam realisasi kerja apabila melebihi target maka penilaian SKP capaiannya dapat lebih dari 100 (seratus), tetapi hal tersebut sangat jarang terjadi dalam suatu penilaian,

karena standar penilaian SKP paling tinggi hanya pada angka 100 (seratus) dengan kategori sangat baik. Dalam melakukan penilaian, pejabat penilai menggunakan rumus atau formula supaya penilaian sesuai dengan realisasi kerja yang telah dipenuhi. Berikut adalah tatacara penilaian SKP dimana pelaksanaan kegiatan tugas jabatan diukur dari 4 aspek, yaitu aspek kuantitas, aspek kualitas, waktu dan biaya, dimana penilaian yang dilakukan, pejabat penilai harus menggunakan formula. Inilah formula yang akan dituliskan oleh penulis berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan:

1. Aspek Kualitas

Rumus:

$$\frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

2. Aspek Kuaitas

Rumus:

$$\frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

3. Aspek Waktu

Rumus:

$$\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Taget Waktu (TW)}} \times 100$$

4. Aspek Biaya

Rumus:

$$\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Taget Biaya (TB)}} \times 100$$

Sumber : Hasil telaah dokumen Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar.

### C. Kriteria Penilaian Perilaku Kerja

Penilaian perilaku kerja dilakukan berdasarkan pengamatan oleh pejabat penilai terhadap pejabat yang dinilai sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja terhadap pejabat yang dinilai dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai yang lain yang setingkat di lingkungan unit, serta angka penilaian paling tinggi untuk SKP dan perilaku kerja adalah sama yaitu 100 (seratus) dengan kategori sangat baik. Dalam penilaian perilaku kerja pejabat penilai tidak diperbolehkan memberikan nilai yang tidak sesuai dengan pengamatan. Penilaian perilaku kerja memiliki aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama dan kepemimpinan. Penilaian dalam aspek kepemimpinan hanya dilakukan bagi pejabat yang menduduki jabatan struktural yang tertinggi. Setiap aspek tersebut dalam penilaiannya memiliki kriteria yang berbeda-beda. Berdasarkan pengamatan penulis maka akan dijelaskan kriteria penilaian perilaku berdasarkan aspeknya, sebagai berikut:

#### 1. Orientasi Pelayanan

Tabel 4. 1  
Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Orientasi Pelayanan

No	Uraian	Angka	Sebutan
1	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91 – 100	Sangat baik
2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	79 – 90	Baik

3	Ada kalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 - 75	Cukup
4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - 60	Kurang
5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk

*Sumber : Data DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar sub bagian Umum dan Kepegawaian.*

## 2. Integritas

Tabel 4. 2  
Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Integritas

No	Uraian	Angka	Sebutan
1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersifat jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenang serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan.	91 – 100	Sangat baik
2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersifat jujur, ikhlas dan tidak	79 – 90	Baik



	pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan.		
3	Ada kalanya dalam melakukan tugas bersifat cukup jujur, cukup ikhlas dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan.	61 – 75	Cukup
4	Kurang jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan.	51 – 60	Kurang
5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas dalam melaksanakan tugas dan selalu menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan.	50 ke bawah	Buruk

*Sumber : Data DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar sub bagian Umum dan Kepegawaian.*

## 3. Komitmen

Tabel 4. 3  
Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Komiten

No	Uraian	Angka	Sebutan
1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/ golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91 – 100	Sangat baik
2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/ golongan sesuai dengan tugas, fungsi	76 – 90	Baik

	dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/ golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	61 – 78	Cukup
4	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/ golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya sebagai unsur	51 – 60	Kurang

	aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
5	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/ golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk

*Sumber : Data DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar sub bagian Umum dan Kepegawaian.*

#### 4. Disiplin

Tabel 4. 4  
Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Disiplin

No	Uraian	Angka	Sebutan
1	Selalu menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggungjawab dan selalu menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan atau	91 – 100	Sangat baik

	memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.		
2	Pada umumnya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggungjawab dan selalu menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 – 90	Baik
3	Adakalanya menaati peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggungjawab, menaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 sampai dengan 15 hari kerja.	61 – 75	Cukup
4	Kurang menaati peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa	51 – 60	Kurang

	kurang tanggungjawab, menaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 sampai dengan 30 hari kerja.		
5	Tidak pernah menaati peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggungjawab, menaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan tidak baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 hari kerja.	50 ke bawah	Buruk

*Sumber : Data DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar sub bagian Umum dan Kepegawaian.*

## 5. Kerja sama

Tabel 4. 5  
Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Kerja sama

No	Uraian	Angka	Sebutan
1	Selalu mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 – 100	Sangat baik
2	Pada umumnya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 – 90	Baik
3	Ada kalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta ada kalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 – 75	Cukup

4	Kurang mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 – 60	Kurang
5	Tidak pernah mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk

*Sumber : Data DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar sub bagian Umum dan Kepegawaian.*

## 6. Kepemimpinan

Tabel 4. 6  
Kriteria Penilaian Perilaku Kerja Kepemimpinan

No	Uraian	Angka	Sebutan
1	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah	91 – 100	Sangat baik



	semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.		
2	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76 – 90	Baik
3	Ada kalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 – 75	Cukup
4	Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang	51 – 60	Kurang

	tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.		
5	Tidak pernah bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

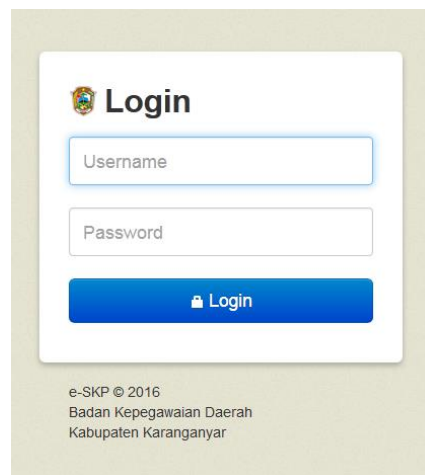
*Sumber : Data DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar sub bagian Umum dan Kepegawaian.*

Sumber : Hasil telaah dokumen kriteria penilaian perilaku kerja di DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar.

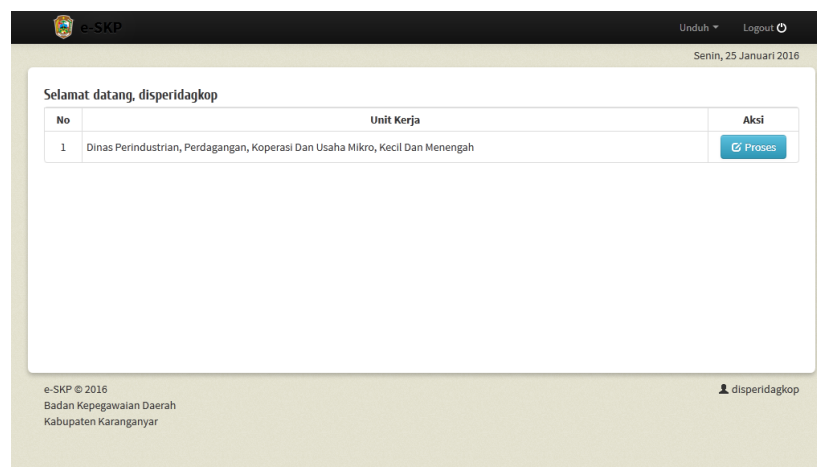
## D. Langkah menyusun e-SKP

### 1. Memulai e-SKP

- Pastikan laptop/PC sudah terkoneksi dengan internet.
- Buka aplikasi internet browser.
- Masukkan alamat e-SKP (<http://bkd.karanganyarkab.go.id/skp>), untuk latihan penyusunan e-SKP dapat menggunakan alamat alternatif (<http://bkdserv:8789/skp/>).
- Akan muncul halaman login pengguna aplikasi e-SKP seperti dibawah ini:



- Masukkan username dan password.
- Setelah login maka akan muncul tabel selamat datang dan klik "Proses".



No	Unit Kerja	Aksi
1	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah	<a href="#">Proses</a>

- g. Apabila proses diterima maka akan menampilkan data-data pegawai sesuai unit kerja seperti berikut:

The screenshot shows the e-SKP interface with the unit 'Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah'. A search bar contains 'Pencarian data pemohon' and a 'Cari' button. Below the search bar, there are radio buttons for 'Nama' (selected) and 'NIP'. A table displays a list of employees with columns for No, Nama/NIP, Pangkat, Jabatan, and Aksi.

No	Nama/NIP	Pangkat	Jabatan	Aksi
1	Dr. Nur Halimah, M.Pd. 19651123 199412 2 002	IV/b	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah	<a href="#">Proses</a>
2	Teguh Widada, S.E. 19581209 199003 1 001	III/d	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Muda	<a href="#">Proses</a>
3	Ngatenu 19580930 198503 1 005	III/d	Penyuluh Perindustrian Dan Perdagangan Penyelia	<a href="#">Proses</a>
4	Edi Sukiswandi, S.Sos. 19611125 198507 1 001	IV/a	Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah	<a href="#">Proses</a>
5	Ir. Ida Suryaningati, M.M. 19621010 199003 2 002	IV/a	Kepala Sub Bagian Keuangan	<a href="#">Proses</a>
6	Mulyati, S.E. 19661119 198703 2 003	III/d	Pengadministrasi Keuangan	<a href="#">Proses</a>
7	Eny Widyastuti, S.E. 19740402 200701 2 006	III/c	Pengadministrasi Keuangan	<a href="#">Proses</a>

- h. Dan siap untuk digunakan ke tahap selanjutnya.

## 2. Entri data Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

- a. Cari data pegawai dengan menuliskan nama atau NIP pegawai yang akan dinilai di kotak pencarian, seperti berikut:

The screenshot shows the search interface with 'Retno wulandari' entered in the search bar. The 'Cari' button is highlighted. Below the search bar, there are radio buttons for 'Nama' (selected) and 'NIP'.

- b. Apabila pencarian nama Pegawai yang akan dinilai sukses maka akan muncul gambar seperti dibawah ini dan klik “Proses”.

The screenshot shows the search results for 'Retno wulandari'. The search bar contains 'Retno wulandari' and the 'Cari' button is highlighted. Below the search bar, there are radio buttons for 'Nama' (selected) and 'NIP'. A table displays the search results with columns for No, Nama/NIP, Pangkat, Jabatan, and Aksi.

No	Nama/NIP	Pangkat	Jabatan	Aksi
1	Retno Wulandari, S.H. 19860304 201001 2 032	III/b	Pengadministrasi Kepegawaian	<a href="#">Proses</a>

c. Maka akan muncul gambar seperti dibawah:

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there are two buttons: 'Beranda' (Home) and 'Pegawai' (Employee). Below these, there is a form titled 'Periode' with the following fields:

- Nama : Retno Wulandari, S.H.
- NIP : 19860304 201001 2 032
- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tingkat I III/b
- Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah

Below the form, there are two input fields for 'Dari \*' and 'Sampai \*'. To the right of these fields is a table with the following data:

No	Periode	Pejabat	Atasan Pejabat	Aksi
1	01/01/2014 31/12/2014	Sunardi, S.E., M.M. 19620405 198406 1 002 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Edi Sukswandi, S.Sos. 19611125 198507 1 001 Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah	

Below the table, there are two input fields for 'Pejabat Penilai \*' and 'Atasan Pejabat Penilai \*', each with a search icon. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). A small note at the bottom left says '\* harus diisi' (must be filled).

d. Masukkan tanggal awal periode dan akhir periode penilaian di tabel kosong yang sudah disediakan.

The screenshot shows a web application interface. It has two input fields: 'Dari \*' and 'Sampai \*'. The 'Dari \*' field contains the date '01/01/2015' and the 'Sampai \*' field contains the date '31/12/2015'.

e. Masukkan data pejabat penilai dan atasan pejabat penilai, dengan cara klik tombol gambar , maka akan muncul gambar seperti dibawah dan isikan nama pejabat penilai.

The screenshot shows a web application interface. It has a search form titled 'Pejabat Penilai'. The search input field contains the text 'endang Pujiwati'. To the right of the input field is a button labeled 'Cari' (Search). Below the input field, there are two radio buttons: 'Nama' (selected) and 'NIP'.

- f. Inilah gambar setelah pejabat penilai dan atasan pejabat penilai diisi:

Pejabat Penilai \*

Endang Pujiwati, S.H., M.M.  
Kepala Sub Bagian Umum Dan  
Kepegawaian  
Dinas Perindustrian, Perdagangan,  
Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan  
Menengah

Atasan Pejabat Penilai \*

Edi Sukiswandi, S.Sos.  
Sekretaris Dinas Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi Dan Usaha  
Mikro, Kecil Dan Menengah  
Dinas Perindustrian, Perdagangan,  
Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan  
Menengah

- g. Klik “Simpan” untuk menyimpan data tanggal periode dan pejabat penilai.
- h. Data utama pegawai yang akan disusun SKP-nya sudah tersimpan dalam database e-SKP.

Periode [Beranda](#) [Pegawai](#)

Nama : Retno Wulandari, S.H.

NIP : 19860304 201001 2 032

Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tingkat I III/b

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah

Dari \*

Sampai \*

Pejabat Penilai \*

Atasan Pejabat Penilai \*

\* harus diisi

No	Periode	Pejabat	Atasan Pejabat	Aksi
1	01/01/2014 31/12/2014	Sunardi, S.E., M.M. 19620405 198406 1 002 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Edi Sukiswandi, S.Sos. 19611125 198507 1 001 Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/>
2	01/01/2015 31/12/2015	Endang Pujiwati, S.H., M.M. 19610303 198801 2 001 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Edi Sukiswandi, S.Sos. 19611125 198507 1 001 Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/>

- i. Pada kolom aksi, terdapat tiga tombol utama:



: Edit ( untuk pengeditan data utama)



: Proses ( melanjutkan proses pengisian SKP)



: Hapus (penghapusan data utama yang telah tersimpan)

- j. Klik tombol gambar “Proses” untuk melanjutkan proses pengisian SKP, apabila permintaan diterima maka akan muncul gambar muncul gambar seperti dibawah:

Periode 01 Januari 2015 s.d 31 Desember 2015 Beranda Pegawai Periode

Pegawai				Pejabat Penilai			
Nama	: Retno Wulandari, S.H.			Nama	: Endang Pujiwati, S.H., M.M.		
NIP, Pangkat/Gol.	: 19860304 201001 2 032			NIP, Pangkat/Gol.	: 19610303 198801 2 001		
Ruang	: Penata Muda Tingkat I III/b			Ruang	: Pembina IV/a		
Jabatan	: Pengadministrasi Kepegawaian			Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian		
Unit Kerja	: Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah			Unit Kerja	: Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah		

**Sasaran Kinerja Pegawai** ★ Tugas Tambahan dan Kreativitas ✎ Perilaku Kerja 🏆 Prestasi Kerja 🖨 Cetak

**Sasaran Kinerja Pegawai**

Kegiatan

Nama kegiatan \*

Target

Angka kredit

Kuantit. Satuan

Kualitas Waktu \* Sat. Wal

Biaya

Realisasi

Angka kredit

Kuantit. Satuan

Kualitas Waktu Sat. Wal

Biaya

✓ Simpan

✗ Batal

\* harus diisi

No	Kegiatan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Aksi
		Angka Kredit	Kuant./ Output	Kual./ Mutu	Waktu	Biaya	Angka Kredit	Kuant./ Output	Kual./ Mutu			
Tidak ditemukan data												

- k. Isikan Sasaran Kinerja Pegawai.

**Sasaran Kinerja Pegawai** ★ Tugas Tambahan dan Kreativitas ✎ Perilaku Kerja 🏆 Prestasi Kerja 🖨 Cetak

**Sasaran Kinerja Pegawai**

Kegiatan

Menetik SK kenaikan gaji berkala, menyimpan arsip dan menyerahkan SK gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan

Target

Angka kredit

84 SK

100 12 bulan

0

Realisasi

Angka kredit

SK

12 bulan

0

✓ Simpan

✗ Batal

\* harus diisi

1. Klik “Simpan” apabila isian target sasaran kinerja pegawai sudah terisi, maka data sasaran kinerja pegawai berhasil tersimpan dan lakukan berulang-ulang sesuai dengan berapa banyak sasaran kinerja yang harus diselesaikan.

No	Kegiatan	Target					Realisasi					Perhitungan	Nilai	Aksi
		Angka Kredit	Kuant./ Output	Kual./ Mutu	Waktu	Biaya	Angka Kredit	Kuant./ Output	Kual./ Mutu	Waktu	Biaya			
1	Mengetik SK kenaikan gaji berkala, menyimpan arsip dan menyerahkan SK gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan		84 SK	100	12 bulan	0		84 SK		12 bulan	0			
2	Mengetik SPT, surat undangan dan surat surat yang lain yang diberikan oleh atasan		40 surat	100	12 bulan	0		40 surat		12 bulan	0			
3	Menerima mencatat dan mendokumentasikan surat atau dokumen kepegawaian		30 surat	100	12 bulan	0		30 surat		12 bulan	0			
4	Menyiapkan ajuan kenaikan pangkat, mengumpulkan ke BKD dan menyimpan berkas arsip kenaikan pangkat		29 berkas	100	12 bulan	0		29 berkas		12 bulan	0			
5	Menyiapkan LP2P, membagikan ke semua pegawai, mengumpulkan LP2P yang sudah diisi dan dikirim ke BKD		82 berkas	100	12 bulan	0		82 berkas		12 bulan	0			
6	Membagikan SKUM ke semua pegawai, mengumpulkan SKUM yang sudah diisi dan serahkan ke bendahara gaji dan manajemen arsip SKUM		145 SKUM	100	12 bulan	0		145 SKUM		12 bulan	0			

### 3. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai

- a. Untuk memproses penilaian terhadap sasaran kinerja pegawai, dilakukan dengan cara klik tombol gambar “Sunting” pada masing-masing sasaran kinerja yang sudah tersimpan:

No	Kegiatan	Target					Realisasi					Perhitungan	Nilai	Aksi
		Angka Kredit	Kuant./ Output	Kual./ Mutu	Waktu	Biaya	Angka Kredit	Kuant./ Output	Kual./ Mutu	Waktu	Biaya			
1	Mengetik SK kenaikan gaji berkala, menyimpan arsip dan menyerahkan SK gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan		84 SK	100	12 bulan	0		84 SK		12 bulan	0			

- b. Apabila permintaan sunting berhasil kotak isian data sasaran kinerja pegawai akan aktif.

Sasaran Kinerja Pegawai

★ Tugas Tambahan dan Kreatifitas
Perilaku Kerja
Prestasi Kerja
Cetak

Sasaran Kinerja Pegawai

Kegiatan

Mengetik SK kenaikan gaji berkala, menyimpan arsip dan menyerahkan SK gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan

Target

Angka kredit

84 SK

100 12 bulan

0

Realisasi

Angka kredit

SK

12 bulan

0

Simpan

Batal

\* harus diisi



- c. Masukkan angka atau nilai penilaian realisasi dari sasaran kinerja yang dipilih, kemudian klik “Simpan” untuk menyimpan angka atau nilai penilaian realisasi.

#### 4. Penilaian Perilaku Kerja

- a. Untuk melakukan penilaian perilaku kerja, dapat dilakukan dengan memilih menu perilaku kerja seperti gambar dibawah:

No	Uraian	Nilai	Sebutan
1	Orientasi Pelayanan	0	Buruk
2	Integritas	0	Buruk
3	Komitmen	0	Buruk
4	Disiplin	0	Buruk
5	Kerjasama	0	Buruk
6	Kepemimpinan	-	
Jumlah		0	
Rata-Rata		0.00	Buruk

- b. Masukkan angka penilaian pada setiap aspek perilaku kerja, kemudian setelah semua aspek dinilai klik “Simpan” untuk menyimpan data penilaian perilaku kerja.

No	Uraian	Nilai	Sebutan
1	Orientasi Pelayanan	85	Baik
2	Integritas	85	Baik
3	Komitmen	84	Baik
4	Disiplin	84	Baik
5	Kerjasama	84	Baik
6	Kepemimpinan	-	
Jumlah		422	
Rata-Rata		84.40	Baik

## 5. Penilaian Prestasi Kerja

Untuk melihat data prestasi kerja, maka dapat dilakukan dengan memilih menu prestasi kerja, maka akan muncul gambar seperti dibawah:

<span>Sasaran Kinerja Pegawai</span> <span>Tugas Tambahan dan Kreatifitas</span> <span>Perilaku Kerja</span> <span>Prestasi Kerja</span> <span>Cetak</span>				
Nilai Prestasi Kerja				
No	Aspek	Rerata	Perhitungan	Hasil
1	Sasaran Kinerja Pegawai	86,52	86,52 x 60%	51,91
2	Perilaku Kerja	84,40	84,40 x 40%	33,76
Nilai Prestasi Kerja				85,67 Baik

## 6. Cetak hasil penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Untuk mencetak hasil penilaian Prestasi Kerja Pegawai, maka dapat dilakukan dengan memilih menu cetak, dan klik semua tabel seperti gambar dibawah maka data base akan otomatis tersimpan lalu kemudian cetak.

<span>Sasaran Kinerja Pegawai</span> <span>Tugas Tambahan dan Kreatifitas</span> <span>Perilaku Kerja</span> <span>Prestasi Kerja</span> <span>Cetak</span>				
Cetak				
<span>Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</span>		<span>Penilaian Perilaku Kerja</span>		
<span>Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</span>		<span>Penilaian Prestasi Kerja</span>		

Sumber : Hasil wawancara langsung oleh staff pegawai bagian umum dan Kepegawaian di DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar dan website <http://bkd.karanganyarkab.go.id/skp/> diakses pada tanggal 26 Februari 2016

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Penilaian sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil merupakan suatu bentuk evaluasi bagi setiap Aparatur Negara, yang dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sasaran kinerja pegawai. Penilaian sasaran kinerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan oleh pejabat penilai dengan pejabat lain yang dinilai (pejabat dinilai), dengan unsur penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai tersebut dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 yang mengatur tentang Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, standar penilaian SKP dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dengan presentase penilaian 60% dan perilaku kerja dengan presentase 40%, serta penilaian SKP dilaksanakan sekali dalam setahun dan dilakukan pada akhir tahun.

Tata cara penilaian SKP khususnya di DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar dilakukan dengan menggunakan formula atau rumus yang berlaku dan kriteria-kriteria yang telah ditentukan untuk menghasilkan nilai sesuai dengan target dan realisasi dari tugas pokok dan fungsi yang dikerjakan.

Sistem penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil merupakan penyempurnaan dari DP3 PNS. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan sistem berbasis web yang secara langsung terhubung dengan operator pusat

Badan Kepegawaian Daerah, dan aplikasi yang digunakan adalah sistem aplikasi e-SKP. Langkah untuk menggunakan sistem e-SKP ini dilakukan dengan cara Login ke web yang sudah ditentukan, entri data SKP, penilaian SKP, penilaian perilaku kerja, penilaian prestasi kerja, dan cetak hasil penilaian prestasi kerja untuk arsip kantor dan laporan ke Badan Kepegawaian Daerah.

## **B. Saran**

Agar penilaian prestasi kerja PNS dengan sistem e-SKP dapat berjalan secara efektif dan efisien maka, DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyarterutamanya subagian umum dan kepegawaian sebagai operator unit sistem e-SKP harus mencari solusi dari permasalahan yang ada. Dengan permasalahan tersebut penulis mencoba memberikan beberapa saran dan masukan untuk DISPERINDAGKOP dan UMKM Kabupaten Karanganyar, berikut beberapa saran yang bisa penulis berikan :

1. Untuk mengurangi error pada jaringan internet atau wifi pada saat proses e-SKP, maka seharusnya ada perbaikan dengan jaringan internet atau wifi yang ada.
2. Apabila mati listrik semua kegiatan kantor terhenti, untuk mengurangi hal tersebut seharusnya kantor memiliki genset yang dapat digunakan pada saat mati listrik.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.S Moenir. 1983. *Tata Laksana (Manajemen) Perkantoran dan Penerapannya*, Cetakan ke-3. Jakarta: Pradnya Paramita.
- B. Davis, Gordon. 1995. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, Cetakan ke-9. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Persindo.
- B. Davis, Gordon. 1997. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, Cetakan ke-10. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Persindo.
- H. B. Sutopo. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*. Sukarta: Sebelas Maret University Press.
- Moekijat. 1991. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*, Cetakan ke-4. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- <http://bkd.karanganyarkab.go.id/skp/>. Diakses pada 26 Februari 2016

# LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
Jalan Ir. Sutami 36A, Ketingan Surakarta 57126  
Telp.(0271) 648379, Fax.(0271) 635103 e-mail : fisip@uns.ac.id, website : http://fisip.uns.ac.id

### SURAT TUGAS

No : 133 /UN27.05/ PM /2016

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret. Dengan ini menugaskan kepada :

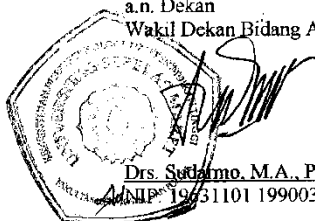
Nama : FRANSISKA IMAS T  
N I M : D1513039  
Program Studi : D III Manajemen Administrasi  
Untuk Kegiatan : Melaksanakan Kuliah Kerja Manajemen Administrasi  
Tempat : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM  
Karanganyar  
Jln. Kertapati Badranasri, Karanganyar  
Tanggal : 18 Januari 2016 s.d 29 Februari 2016

Sebagai salah satu persyaratan untuk meraih sebutan Ahli Madya (A.Md.) di bidang Manajemen Administrasi

Demikian surat tugas ini di buat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Surakarta, 3 JAN 2016

a.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik



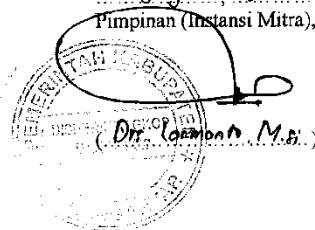
Drs. Sudarmo, M.A., Ph.D  
NIP. 19431101 199003 1 002

### PERNYATAAN

Tugas tersebut telah dilaksanakan dengan baik pada periode (tgl/ bulan) :

18 Januari - 29 Februari 2016

Karanganyar, 29 Februari 2016  
Pimpinan (Instansi Mitra),





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN  
USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH**

Alamat : Badranasri, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495024, (0271) 495160 Fax. (0271) 495024  
Website: www.karanganyarkab.go.id E-mail: disperindag@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800/0746-20.1 / II / 2016

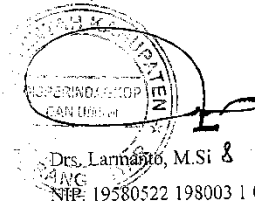
Yang bertanda tangan dibawah ini selaku Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan,  
Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah Kabupaten Karanganyar menyatakan bahwa,

Nama : FRANSISKA IMAS TIANARATA  
NIM : D1513039  
Jurusan : DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI  
Fakultas : ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Telah menyelesaikan kegiatan kuliah kerja magang di Dinas Perindustrian, Perdagangan,  
Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah Kabupaten Karanganyar mulai tanggal 18  
Januari 2016 sampai dengan 29 Februari 2016

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, 29 Februari 2016  
Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan,  
Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah  
Kabupaten Karanganyar

  
Drs. Lannanto, M.Si &  
NIP. 19580522 198003 1 006





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**  
**PROGRAM DIPLOMA 3 MANAJEMEN ADMINISTRASI**  
Jalan Ir. Sutami 36 A Surakarta 57126 Telp. Tata Usaha (0271) 648379, Fax. (0271) 635103  
Telp/Fax. Dekan (0271) 631737, E-mail : [flsip@uns.ac.id](mailto:flsip@uns.ac.id), Website : <http://www.flsip.uns.ac.id>

**FORM DAFTAR HADIR KULIAH KERJA MAGANG**

Nama : FRANSISKA IMAS TIANARATA  
NIM : D1513039  
Program : DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI  
Tempat : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA  
MIKRO KECIL MENENGAH KABUPATEN KARANGANYAR  
Periode : 18 JANUARI 2016 – 29 FEBRUARI 2016

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29
1	2	3	4	5
8 Intek.	9	10 Sabtu	11	12
15	16	17	18	19 Jin
22	23	24	25	26
29				

Surakarta, 29 Februari 2016

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian  
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan  
UMKM Kabupaten Karanganyar



Endang Pujiwati, S.H., M.M.  
NIP. 19610303 198801 2 001

Mahasiswa

Fransiska Imas Tianarata  
NIM. D1513039



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
PROGRAM DIPLOMA 3 MANAJEMEN ADMINISTRASI  
Jalan Ir. Sutami 36 A Surakarta 57126 Telp. Tata Usaha (0271) 648379, Fax. (0271) 635103  
Telp/Fax. Dekan (0271) 631737, E-mail : fisip@urs.ac.id, Website : http://www.fisip.uns.ac.id

FORM MONITORING MAGANG

Nama : FRANSISKA IMAS TIANARATA  
NIM : D1513039  
Tempat Magang : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN  
UMKM KABUPATEN KARANGANYAR  
Periode Monitoring : 18 JANUARI 2016 s/d 29 FEBRUARI 2016

1. Tugas-Tugas yang telah dilakukan
  - a. Mengatur surat masuk dan surat keluar
  - b. Mengentry Penilaian Sasaran kinerja karyawan dengan e-kep.
  - c. Mencetak hasil e-kep.
  - d. Mengetik daftar gaji berkala
  - e. Membuat surat pengantar dan surat ijin cuti
2. Hambatan-hambatan yang ditemui
  - a. Mati listrik
  - b. Gangguan wifi
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....
3. Cara-cara mengatasi hambatan
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....

Surakarta, 29 Januari 2016

Mahasiswa

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian  
DINAS PERINDAGKOP & UMKM  
Kabupaten Karanganyar  
Endang Pujiwati, S.H., M.M.  
NIP. 19610303 198801 2 001



Fransiska Imas T  
NIM. D1513039



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
PROGRAM DIPLOMA 3 MANAJEMEN ADMINISTRASI

Jalan Ir. Sutami 36 A Surakarta 57126 Telp. Tata Usaha (0271) 648379, Fax. (0271) 635103  
Telp/Fax. Dekan (0271) 637737, E-mail : fisip@uns.ac.id, Website : http://www.fisip.uns.ac.id

FORM PENILAIAN MAGANG

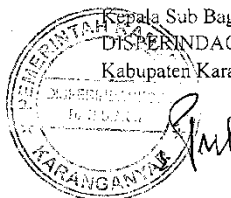
Nama : FRANSISKA IMAS TIANARATA  
N IM : D1513039  
Tempa: Magang : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN  
UMKM KABUPATEN KARANGANYAR  
Alamat : JL. KERTAPATI BADRANASRI, CANGAKAN,  
KARANGANYAR  
No. Telepon : (0271) 495024, 495160, 495048

No	Kriteria yang dinilai	Nilai (Skala 0-100)
1.	Tingkat kedisiplinan	90
2.	Kemampuan menyelesaikan tugas yang diberikan	90
3.	Kemampuan menyesuaikan diri	90
4.	Kepribadian selama mengikuti magang	90
Jumlah		360
Nilai Rata-rata		90

Rentang Skor (Skala 100)	Rentang Nilai (Skala 5)	
	Nilai	Huruf
>=90	4.00	A
80 - 89	3.70	A-
75 - 79	3.30	B+
70 - 74	3.00	B
67 - 69	2.70	B-
64 - 66	2.30	C+
60 - 63	2.00	C
50 - 59	1.00	D
<50	0.00	E

Surakarta, 29 Februari 2016

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian  
DISPERINDAGKOP & UMKM  
Kabupaten Karanganyar



Endang Pujiwati, S.H., M.M.  
NIP. 19610303 198801 2 001



## RAHASIA

### DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN ..... S/D .....

1.	YANG DINILAI		
	a. Nama		
	b. NIP		
	c. Pangkat, golongan ruang		
	d. Jabatan / Pekerjaan		
	e. Unit Organisasi	Dinas Perindag, Koperasi dan UMKM Kab. Karanganyar	
2.	PEJABAT PENILAI		
	a. Nama		
	b. NIP		
	c. Pangkat, golongan ruang		
	d. Jabatan / Pekerjaan		
	e. Unit Organisasi	Dinas Perindag, Koperasi dan UMKM Kab. Karanganyar	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a. Nama		
	b. NIP		
	c. Pangkat, golongan ruang		
	d. Jabatan / Pekerjaan		
	e. Unit Organisasi	Dinas Perindag, Koperasi dan UMKM Kab. Karanganyar	
4.	PENILAIAN		
	UNSUR YANG DINILAI	NILAI	
		ANGKA	SEBUTAN
	a. Kesetiaan		
	b. Prestasi Kerja		
	c. Tanggung Jawab		
	d. Ketaatan		
	e. Kejujuran		
	f. Kerjasama		
	g. Prakarsa		
	h. Kepemimpinan		
	i. JUMLAH		
	j. NILAI RATA-RATA		

5. ....

RAHASIA

## RAHASIA

5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI YANG DINILAI ( APABILA ADA )	Tanggal : .....
6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal : .....
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal : .....
8	LAIN-LAIN	Tanggal : .....
9	DIBUAT TANGGAL, ..... PEJABAT PENILAI  ( ..... ) NIP.	
10	DITERIMA TANGGAL ..... PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  ( ..... ) NIP.	
11	DITERIMA TANGGAL, ..... ATASAN PEJABAT PENILAI  ( ..... ) NIP.	

RAHASIA

[illegible]

NIP.

VIP.

Jangka Waktu Penilaian : 01/01/2015 sd 31/12/2015

Karanganyar,  
Pejabat Penilai

NIP.

# **BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS**

Nama :  
NIP :

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1.	01/01/2015	Penilaian Perilaku PNS	
	31/12/2015	Orientasi Pelayanan :	
		Integritas :	
		Komitmen :	
		Disiplin :	
		Kerjasama :	
		Kepemimpinan :	
		Jumlah :	
		Nilai Rata-Rata :	